ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Φορέας
ΜΟΝΗ ΛΑΖΑΡΙΣΤΩΝ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6261314183	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ 21, 56430, ΔΗΜΟΣ ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΔΗΜΟΣ ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ • Ε.Τ.Ο.Σ. - Κ.Ο.Θ. • ΚΡΑΤΙΚΟ ΘΕΑΤΡΟ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ • ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΟΥΣΕΙΩΝ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • 1. Εποπτεύει την καθημερινή ομαλή λειτουργία της Εταιρείας και αναθέτει και σε τρίτους δικηγόρους, πέραν του Νομικού Συμβούλου, τη διεκπεραίωση των υποθέσεων της Εταιρείας. • 2. Υπογράφει επιστολές, επιταγές που αφορούν στην τρέχουσα λειτουργία της Εταιρείας. • 3. Δίνει εντολή στην Οικονομική Υπηρεσία για την κίνηση των τραπεζικών λογαριασμών. • 4. Εγκρίνει τις προμήθειες εξοπλισμού, εξαρτημάτων, ανταλλακτικών και υλικών αναγκαίων για την τρέχουσα λειτουργία της Εταιρείας, στο πλαίσιο του προϋπολογισμού. • 5. Υπογράφει κάθε είδος συμβάσεις, συμβόλαια, ιδιωτικά συμφωνητικά, διακηρύξεις και τις προς τις δημόσιες αρχές επιστολές της Εταιρείας. • 6. Συντονίζει την λειτουργία της Εταιρείας και επιλύει τα προβλήματα επείγοντος χαρακτήρα. • 7. Προΐσταται του προσωπικού της Εταιρείας, αναθέτει καθήκοντα και ασκεί πειθαρχικές αρμοδιότητες επί του συνόλου του προσωπικού και μπορεί να επιβάλει ποινή στέρησης έως 10 ημέρες αποδοχών. • 8. Ορίζει τους υπευθύνους κάθε Τμήματος και προβαίνει σε μετακινήσεις του προσωπικού για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Εταιρείας. • 9. Εισηγείται προς το Δ.Σ. για τα ζητήματα λειτουργίας της Εταιρείας. • 10. Επιμελείται την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.

	γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	